

ŚLĄSKO-DĄBROWSKI

DZIENNIK WOJEWÓDZKI

NR 25 KATOWICE, DNIA 16 SIERPNIA 1947

Poz. TREŚĆ Str.

DZIAŁ URZĘDOWY

324.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
BG. IV. — 79e/27/17 Katowice, dnia 21 maja 1947 r.

INSTRUKCJA

w sprawie gospodarki taborem samochodowym, jego eksploatacji oraz obowiązków i odpowiedzialności służbowej personelu taboru.

Zarządzeniem organizacyjnym Nr. 21/47 z 1. II. 47 r. Nr O/Org. 5/4/47 utworzony został Oddział Transportowy w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym obejmujący wszystkie sprawy dotyczące środków lokomocji wszystkich resortów zespolonych w tut. Urzędzie Wojewódzkim, oraz sprawy materiałów pędnych i nadzoru służbowego nad pracownikami garażu.

Załączona instrukcja reguluje wyczerpująco sprawy:

a) gospodarki taborem samochodowym Urzędu Wojewódzkiego i jego eksploatacji,

b) gospodarki materiałami pędnymi, prowadzenia ksiąg gospodarczych i samochodowych,

c) obowiązki i odpowiedzialność służbowa personelu wspomnianego taboru.

Zwracam Ob. Ob. Naczelnikom Wydziałów, Kierownikowi Działu Rolnictwa i Reform Rolnych, Kierownikowi Oddziału Personalnego, Wojew. Inspektorowi Szkód Wojennych szczególną uwagę na postanowienia tejże instrukcji, zwłaszcza postanowienia §§ 3, 4, 8, 55.

Przy tej sposobności polecam ograniczać wyjazdy z samochodami jako najdroższym środkiem lokomocji do minimum t. j. do przypadków, gdy wyjazd samochodem dla dobra sprawy urzędowej jest niezbędny a korzystanie z publicznego środka lokomocji jest niemożliwe wzgl. wpływałoby hamująco lub ujemnie na załatwienie sprawy wzgl. na czas jej załatwienia.

Proszę Ob. Ob. Naczelników Wydziałów, Kierownika Działu Rolnictwa i Reform Rolnych, Kierownika Oddziału Personalnego, Wojew. Inspektora Szkód Wojennych o bezwzględne przestrzeganie ograniczeń o jakich wyżej mowa oraz postanowień omawianej instrukcji. Jednocześnie proszę zaznajomić z postanowieniami tej instrukcji wszystkich urzędników podległego im resortu i dopilnować ścisłego jej stosowania w praktyce, poczym złożyć ją do zbioru pism normatywnych.

Wojewoda:
w/z Dr Nantka-Namirski, Wicewojewoda.

WOJEWODA ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Nr BG. IV. — 79e/27/17 Katowice, dnia 21 maja 1947 r.

INSTRUKCJA

I — o gospodarce taborem samochodowym Urzędu Wojewódzkiego Śl.-Dąbr. i jego eksploatacji.

II — o gospodarce materiałami pędnymi, prowadzeniu ksiąg gospodarczych i samochodowych,

III — o obowiązkach i odpowiedzialności służbowej personelu tegoż taboru

do zarządzenia organizacyjnego Nr 21/47 z 1 lutego 1947 Nr O. Org. 5/4/47 w sprawie utworzenia Oddziału Transportowego w Wydziale Budżetowo-Gospodarczym Urzędu Wojewódzkiego Śląsko-Dąbrowskiego.

I. GOSPODARKA TABOREM SAMOCHODOWYM.

§ 1.

Księga inwentarza pojazdów mechanicznych.

Wszystkie pojazdy mechaniczne (osobowe i ciężarowe) jakie są w posiadaniu Urzędu Wojewódzkiego Śląsko-Dąbrowskiego winny być wpisane do księgi inwentarza pojazdów mechanicznych w chronologicznym porządku ich otrzymania wzgl. nabycia. Podstawą zapisów w tej księdze ma być protokół (wzór nr 1) sporządzony ściśle w/g wskazówek zawartych w ust. b pkt. 4 pisma okólnego Ministerstwa Administracji Publicznej z dnia 26 lutego 1946 r. Nr. I. O/Og 1341/46.

Do księgi tej winny być wpisane wszystkie pojazdy mechaniczne bez względu na ich stan techniczny i bez względu na to, czy pojazd jest zarejestrowany czy nie, względnie czy posiada Nr próbny czy stały.

§ 2.

Prowadzenie księgi inwentarza pojazdów mechanicznych.

Księgi inwentarza pojazdów mechanicznych należy prowadzić ściśle według wskazówek zawartych w piśmie okólnym Ministerstwa Administracji Publicznej z dn. 26 lutego 1946 r. Nr I. O/Og 1341/46, oraz wzoru Nr 1a podanym do wiadomości pismem Urzędu Wojewódzkiego z dnia 21. III. 1946 r. Nr. B. G. IV — 80/46.

§ 3.

Zawiadomienia Wydziałów o stanie samochodów.

Każdy Wydział dysponujący samochodami winien przesyłać Oddziałowi Transportowemu codziennie do godz. 8 m. 30. zawiadomienia w/g wzoru Nr 2 o stanie samochodów, na podstawie którego Oddział Transportowy opracowuje sprawozdania do mego użytku.

§ 4.

Zapotrzebowanie samochodów na wyjazdy służbowe.

Zapotrzebowanie samochodu na wyjazd służbowy, sporządzać należy w/g wzoru Nr 3 i:

1) przedkładać do zatwierdzenia mnie osobiście w przypadkach gdy:
   a) wyjazd służbowy przewidywany jest do wykonania w czasie **ponad 3 dni.**
   b) wyjazd służbowy przewidywany jest do wykonania w dniu świątecznym wzgl. wolnym od urzędowania,
   c) samochód utrzymywany jest z kredytów budżetu Ministerstwa Administracji Publicznej lub Ministerstwa Ziem Odzyskanych.
2) przesyłać do wykonania bezpośrednio Oddziałowi Transportowemu na wszystkie wyjazdy służbowe, przewidywane do wykonania w czasie **do 3-ch dni,** o ile samochody utrzymywane są z kredytów budżetów innych Ministerstw.
3) Wyjazdy w sprawach taboru (jazdy próbne, dobieranie łożysk, oddawanie do remontu samochodów wzgl. poszczególnych części samochodowych, zakup tych ostatnich, zakup materiałów pędnych itp.) oraz wyjazdy samochodami ciężarowymi w sprawach gospodarczych na teren Katowic i najbliższej okolicy w promieniu 10 klm od Katowic — aprobuje Kierownik Oddziału Transportowego.

§ 5.

Zezwolenie na wyjazd pojazdem mechanicznym z garażu Urzędu Wojewódzkiego.

Wyjazdy pojazdami mechanicznymi Urzędu Wojewódzkiego poza miejsce stałego garażowania tych pojazdów mogą nastąpić tylko na podstawie polecenia wyjazdu (wzór Nr 4) zaopatrzonego w pieczęć okrągłą Urzędu Wojewódzkiego i podpis Kierownika Oddziału Transportowego.

§ 6.

Wystawianie poleceń wyjazdu.

Oddział Transportowy wystawia polecenie wyjazdu (wzór Nr 4) na podstawie zapotrzebowania otrzymanego zgodnie z postanowieniami § 4 pkt. 1—2 niniejszej instrukcji.

§ 7.

Wypełnianie polecenia wyjazdu.

Polecenie wyjazdu winno zawierać ścisłe dane co do ilości osób oraz trasy, wielkości wzgl. wagi ładunku, który ma być przewożony danym pojazdem w jedną jak i drugą stronę. Ponadto, ważność polecenia wyjazdu służbowego (do dnia), nazwisko kierowcy, oraz dane o jakich mowa w postanowieniach § 8 niniejszej instrukcji.

§ 8.

Składanie oświadczeń o użyciu pojazdu bezpośrednio po odbyciu podróży służbowej.

Korzystający z pojazdu mechanicznego winien bezpośrednio po zwolnieniu oddanego mu do dyspozycji pojazdu potwierdzić własnoręcznie na poświadczeniu wykonania pracy (wzór nr 4a) dane dotyczące odbytej podróży.

§ 9.

Używanie pojazdu do celów prywatnych.

Tabor samochodowy może być używany wyłącznie w sprawach służbowych. Używanie samochodu do celów prywatnych może nastąpić tylko w wypadkach wyjątkowych na podstawie mojej zgody pisemnie wyrażonej, a ponadto za zwrotem kosztów materiałów pędnych oraz kosztów diet i noclegów obsługi wozu.

§ 10

Ewidencja blankietów, druków poleceń wyjazdu.

Blankiety druków poleceń wyjazdu należy prowadzić w ścisłej ewidencji jako druki ściśle zaliczane. Dla ewidencji tych druków należy prowadzić księgę w/g wzoru Nr 5.

§ 11

Przechowywanie wykorzystanych druków poleceń wyjazdu.

Każde wykorzystane polecenie wyjazdu należy układać w/g kolejności dat, Nr i po dokonanej kontroli zużycia materiałów pędnych przez szofera — przechowywać w biurze Oddziału Transportowego do dyspozycji organów kontroli.

§ 12

Wydatki związane z utrzymaniem, konserwacją i remontem taboru samochodowego.

Wszelkie wydatki związane z utrzymaniem, konserwacją i remontem taboru samochodowego należy realizować po uprzednim ustaleniu i uzgodnieniu możliwości kredytowych.

§ 13.

Kontrola rachunków za zakupione części do samochodu wzgl. za remont samochodu i ich realizacja.

Rachunki za zakupione części do samochodu za reperację samochodu **mogą być realizowane po uprzednim:**

1) stwierdzeniu na rachunkach prawidłowego wykonania zamówienia wzgl. zakupu przy jednoczesnym podaniu marki i numeru rejestracyjnego tegoż pojazdu oraz,
2) po dokonaniu wpisu treści i sumy rachunku do księgi dla ewidencji napraw danego samochodu.

W wypadku braku możności uzyskania rachunku należy sporządzić protokół w/g wzoru Nr 6 stwierdzający konieczność dokonania remontu wzgl. kupna niezbędnych części samochodowych, który winien być podpisany przez conajmniej trzech świadków np. Kierownik Oddziału Transportowego, Kierownik garażu i kierowca.

§ 14

Sposób prowadzenia księgi magazynowej.

Każda zakupiona część do samochodu winna być zapisana do księgi magazynowej czyli do księgi zakupu i z użycia części samochodowych i narzędzi (wzór Nr 7), którą należy prowadzić z podziałem na odpowiednie konta w/g nazw poszczególnych części wzgl. narzędzi. Po lewej stronie księgi przychód — należy wpisywać datę, ilość materiału, oraz cenę zakupu, zaś po prawej stronie księgi — rozchód — wpisywać ilość materiału, numer i datę wydania, komu i na jaki pojazd mechaniczny.

§ 15

Księga wykonanych napraw i przeglądów technicznych.

Do księgi pojazdu mechanicznego dla ewidencji wykonanych napraw i przeglądów technicznych (wzór Nr 8) należy wpisywać chronologicznie wszystkie przeprowadzone naprawy dokonane, czy to w własnym warsztacie, czy też w warsztacie umówionym oraz uwidocznić dokonane przeglądy i konserwacje. Księgę taką prowadzić należy dla każdego pojazdu.

§ 16

Remont kapitalny.

W wypadku zakwalifikowania pojazdu do remontu kapitalnego należy postępować w/g postanowień §§ 47, 48, 60 niniejszej instrukcji.

§ 17

Księga dla ewidencji pojazdów mechanicznych do celów prywatnych.

Dla ewidencji wyjazdów prywatnych o jakich mowa w postanowieniach § 9 należy prowadzić księgę w/g wzoru Nr 9.

§ 18

Rachunki za użycie samochodów do celów prywatnych — księga dłużników i wierzycieli.

Po ukończeniu danego przewozu wzgl. serii przewozów Oddział Transportowy wystawia zobowiązanemu rachunek (wzór Nr 10) za przejazd wzgl. zwrot kosztów materiałów pędnych obciążając jednocześnie jego konto w księdze wzór Nr 9. Konta takie uznaje się po uregulowaniu należności w Kasie Urzędu Skarbowego i przedłożeniu dowodu jej wpłaty.

II. Gospodarka materiałami pędnymi.

§ 19

Księga główna materiałów pędnych i smarów

Dla ewidencji przychodu i rozchodu materiałów pędnych otrzymywanych i wydawanych należy prowadzić księgę główną materiałów pędnych (wzór Nr 7). Należy w niej dla każdego rodzaju materiału otworzyć osobne konta. Zamykać miesięcznie.

Podstawą do zapisów w tej księdze są dowody przychodowe (wzór Nr 11) oraz dowody rozchodowe (wzór Nr 12) i ewentl. pisemne polecenie Kierownika Oddziału Transportowego w przypadkach zapotrzebowania tychże materiałów do celów jazdy próbnej, czyszczenia motorów itp.

§ 20

Wydawanie materiałów pędnych i smarów.

Magazyn wydaje materiały pędne jedynie na samochody zarejestrowane będące w ruchu i za pokwitowaniem kierowcy obsługującego dany samochód (wzór Nr 12).

§ 21.

Średnie zużycie materiałów pędnych.

Na przestrzeni miesiąca średnie zużycie materiałów pędnych winno wypaść dla samochodów:

Dodge 3.5 t	33 ltr./100 km	
C. M. C. 5 t	40 „ 100 „	
Ford 2.5 t	do 30 „ 100 „	
Bedford 3 t	30 „ 100 „	
Opel - Olympia osobowy	13 „ 100 „	
Fiat „508“	10—12 „ 100 „	
Wanderer osobowy	13 „ 100 „	

Do czasu nabycia nowych samochodów faktyczne zużycie materiałów pędnych ustalać należy komisyjnie wg postanowień § 60 niniejszej Instrukcji.

§ 22.

Obliczanie wydanej benzyny.

Jeżeli magazyn wydaje benzynę w kilogramach, należy wtedy wydatek obliczać po 745 gramów na litr, ponieważ litr benzyny obecnej nie lotniczej waży w temp. 20° około 745 gramów.

Odchylenie od tej wagi przy zakupach benzyny winno być opisane wzgl. usprawiedliwione na rachunkach dostawcy.

§ 23.

Średnie zużycie innych materiałów pędnych.

Zużycie innych materiałów jest dla wszystkich pojazdów jednakowe i wyraża się w stosunku do benzyny następująco:

oliwy motorowej	5%
oliwy trybowej	0.5%
towotu (wazeliny)	0.5%
nafty dla konserwacji	2%

§ 24.

Doliczanie 10% ponad ustalone normy materiałów pędnych.

Do powyższych norm materiałów pędnych można doliczyć 10% uwzględniając ładunek, stan szosy, stan techniczny wozu, temperaturę powietrza, jego ciśnienie i wilgoć. Nadwyżka jednakże taka winna być w każdym poszczególnym wypadku usprawiedliwiona pisemnie i potwierdzona przez Kierownika Oddziału Transportowego.

§ 25.

Skutki przekraczania ustalonych norm zużywania materiałów.

Jeżeli normy zużycia materiałów pędnych wskazane w postanowieniach §§ 21 i 23 i ewentl. § 24 niniejszej instrukcji będą na przestrzeni miesiąca stale przekraczane, to świadczyć to będzie o konieczności poddania pojazdu remontowi lub o nieumiejętności szofera w prowadzeniu pojazdu. Wahania znaczniejsze instrukcją niniejszą nie przewidziane uważać należy za wyraz złej woli lub nadużycia. Winnych tego rodzaju wykroczeń przekazywać należy do surowej odpowiedzialności służbowej, materialnej a nawet karnej.

§ 26.

Sprawozdanie miesięczne o rachunku pracy wszystkich pojazdów mechanicznych oraz zużyciu materiałów pędnych i smarów.

Po zamknięciu księgi głównej materiałów pędnych należy sporządzać bezzwłocznie sprawozdania według wzoru Nr 13 natomiast po zamknięciu ksiąg rachunku pracy pojazdu sprawozdanie wg wzoru Nr 13 a.

Obydwa sprawozdania należy przedkładać w 7 dniu następnego miesiąca Kierownikowi Oddziału Transportowego, który po zaklauzulowaniu przedkłada je w dniu następnym Naczelnikowi Wydziału Budżet.-Gospod. do wiadomości i dalszego urzędowania.

III. OBOWIĄZKI PERSONELU ODDZIAŁU TRANSPORTOWEGO.

§ 27.

Księga rach. pracy pojazdu mechanicznego.

Księga samochodowa (wzór Nr 14) oraz „kontrolna pracy“ w/g wzoru podanego przez Min. Komunikacji służyć ma jednocześnie za księgę rachunku pracy pojazdu mechanicznego, do której wpisywać należy wszystkie jazdy i sumować co miesiąc przejechane kilometry, pobrane paliwa i przewieziony ładunek wraz z odległością. Sprawozdanie miesięczne o jakim mowa w postanowieniach § 26 będzie obrazem eksploatacji samochodu zarówno pod względem technicznym jak i ekonomicznym.

§ 28.

Kontrola księgi samochodowej.

Książkę ewidencyjną pojazdu mechanicznego (wzór Nr 8) prowadzi księgowy, zaś kontroluje co dziesięć dni Kierownik Oddziału Transportowego. Kontrolujący winien zaznaczyć przeprowadzoną kontrolę w tejże książce swym podpisem z zaznaczeniem, że kontrola przeprowadzona została dnia .... W wypadku stwierdzenia niedbałego prowadzenia tej księgi zgłaszać należy natychmiast fakt taki krótkim raportem na piśmie Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 29.

Nadzór nad personelem taboru samochodowego.

Kierownik Oddziału Transportowego sprawuje bezpośredni nadzór nad całym personelem taboru samochodowego i warsztatów samochodowych.

§ 30.

Utrzymanie pojazdów w pogotowiu.

Kierownik garażu winien czuwać, by szoferzy utrzymywali swe pojazdy w ciągłym pogotowiu.

§ 31.

Kontrola licznika.

Środkiem umożliwiającym kontrolowanie przejechanych kilometrów jest licznik. Dokładna zatym kontrola zawisła jest od sprawnego funkcjonowania licznika i dlatego Kierownik Oddziału Transportowego winien co miesiąc sprawdzać funkcje liczników, a w razie stwierdzenia uszkodzeń zarządzić **natychmiastową** ich naprawę.

§ 32.

Zapisy do księgi samochodowej.

Kierowca samochodu po otrzymaniu polecenia wyjazdu i zatankowaniu materiałów pędnych winien wpisać bezzwłocznie do podręcznej książki samochodowej (wzór Nr 14) oraz do „kontroli pracy“ ilość pobrania tychże materiałów, oraz ładunek, trasę i stan licznika.

§ 33.

Kontrola pojazdu przed wyjazdem z garażu.

Każdy pojazd mechaniczny opuszczający garaż i udający się w podróż służbową musi być przed wyjazdem dokładnie sprawdzony pod względem technicznym tak przez kierownika garażu jak i przez kierowcę. Wypuszczenie pojazdu w drogę z uszkodzonymi hamulcami byłoby nietylko lekceważeniem powierzonego majątku lecz przestępstwem, w interesie bezpieczeństwa publicznego niedopuszczalnym.

§ 34.

Odpowiedzialność za utrzymanie pojazdu mechanicznego w należytym stanie.

Odpowiedzialność za utrzymanie pojazdu mechanicznego w należytym stanie ponosi kierowca (szofer) oraz kierownik garażu. Kierowca obowiązany jest dbać o przydzielony mu pojazd mechaniczny, troszczyć się o jego należyty stan techniczny, oszczędzać opon i materiałów pędnych. O każdym zaniedbaniu tych obowiązków kierownik Oddziału Transportowego winien zgłaszać natychmiast Naczelnikowi Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 35.

Przeciążenie pojazdu.

Przeciążenie samochodu ponad jego ładowność (Ford — 2.5 t, Dodge — 3.5 t) jest niedozwolone. Przeciążenie samochodu może spowodować nie tylko złamania resoru, lub też przez nadmierną pracę silnika jego uszkodzenia, ale nawet może stać się przyczyną katastrofy.

§ 36.

Przewożenie pasażerów chorych.

Zabraniam pod rygorem surowej odpowiedzialności służbowej przyjmowanie do samochodów ciężarowych zwłaszcza w przypadkach przewożenia towaru pasażerów nie będących pracownikami Urzędu Wojewódzkiego.

§ 37.

Jazda w kabinie kierowcy.

Zabraniam również jazdy trzech osób w kabinie kierowcy, jako niedopuszczalnej po myśli przepisów milicyjnych.

§ 38.

Oddanie opon i dętek bezpośrednio do firm wulkanizacyjnych.

Zabraniam kierowcom oddawania opon i dętek bezpośrednio do firm wulkanizacyjnych. Przedstawionych z tego tytułu rachunków nie należy uznawać. Jedynym wyjątkiem od tej zasady może być wulkanizacja gum w czasie dłuższej podróży służbowej. Rachunek w takim razie winien odpowiadać wymogom (formalnym, rachunkowym i merytorycznym) wskazanym postanowieniami § 21 przepisów rachunkowo-kasowych dla władz i urzędów państwowych oraz postanowieniami § 13 niniejszej instrukcji.

§ 39.

Przechowywanie obcych części zamiennych lub narzędzi warsztatowych.

Zabraniam przechowywania w garażach Urzędu Wojewódzkiego Śl.-Dąbr. lub warsztatach wszelkiego rodzaju części zamiennych, narzędzi warsztatowych itp. nie będących własnością Skarbu Państwa.

§ 40

Przepisy jazdy.

Dla uniknięcia nieszczęśliwych wypadków w czasie ruchu pojazdów mechanicznych oraz odpowiedzialności karnej i cywilnej za nie, kierowcy pojazdów mechanicznych winni w czasie prowadzenia pojazdu nietylko ściśle przestrzegać przepisy jazdy, ale dokładać wszelkich ostrożności i staranności obowiązujących kierowcę w czasie prowadzenia pojazdu.

§ 41

Przydział pojazdu mechanicznego na stałe.

W czasie podróży kierowca obowiązany jest posiadać ważne prawo jazdy.

§ 42

Przydział pojazdu mechanicznego kierowcy.

Należy kierować się zasadą, że kierowca prowadzi na stałe ten sam przydzielony mu pojazd mechaniczny.

§ 43

Meldunki o wszelkich zauważonych niedokładnościach i uszkodzeniach pojazdu.

Kierowca po powrocie z podróży służbowej **obowiązany jest natychmiast** zameldować o wszelkich niedokładnościach pojazdu kierownikowi garażu oraz przekazać do warsztatu uszkodzone opony i dętki do wulkanizacji.

§ 44

Przekroczenie terminu wyjazdu i powrotu.

Każde przekroczenie wyznaczonego terminu powrotu z wyjazdu służbowego wzgl. zmiany trasy winno być przez kierowcę usprawiedliwione pisemnie, a przez Kierownika Oddziału Transportowego jako uzasadnione i przekonywujące potwierdzone.

§ 45

Konserwacja pojazdów mechanicznych.

Normalna konserwacja pojazdu tj. mycie, smarowanie, kontrola opon, motoru i podwozia wozów osobowych jak i ciężarowych odbywać się powinna zasadniczo natychmiast po powrocie pojazdu do garażu.

§ 46

Zawiadomienie kierowcy o koniecznych naprawach.

Szoferzy powinni o każdorazowych koniecznych nawet drobnych naprawach zawiadamiać natychmiast kierownika garażu.

§ 47

Zapotrzebowanie na części do remontu pojazdu.

Na potrzebne części do remontu pojazdu kierowca winien wypisać zapotrzebowanie do kierownika garażu (wzór Nr 15).

§ 48

Naprawy pojazdu.

Każda naprawa pojazdu wymagająca pracy warsztatowej może być wykonana wyłącznie po zameldowaniu o tym kierownikowi Oddziału Transportowego i uzyskaniu na to pisemnego zezwolenia (wzór Nr 16).

§ 49

Używanie alkoholu.

Używanie alkoholu przez kierowców w czasie służby jest surowo wzbronione. Używanie alkoholu narazić może nietylko na odpowiedzialność karną po myśli obowiązujących w tym kierunku przepisów ale i jednocześnie na natychmiastowe zwolnienie z pracy, utratę prawa jazdy itp.

§ 50

Protokół w razie wypadku samochodowego.

W razie jakiegokolwiek wypadku samochodowego czy też wyrządzenia komuś szkody, należy sporządzić protokół w/g załączonego wzoru Nr 17 wzgl. 18 i natychmiast przedłożyć go kierownikowi Oddziału Transportowego do dalszego urzędowania.

§ 51

Garażowanie pojazdów mechanicznych.

Wszystkie pojazdy mechaniczne będące własnością Urzędu Wojewódzkiego Śląsko-Dąbrowskiego mogą być garażowane w pomieszczeniach na ten cel wyznaczonych przez Urząd Wojewódzki.

Garażowanie pojazdów na innych miejscach bez uzyskania na to mego zezwolenia jest niedopuszczalne z wyjątkiem wozów będących w drodze służbowej.

§ 52

Odpowiedzialność za prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi oraz używanie pojazdów mechanicznych.

Za całość gospodarki taborem samochodowym wzgl. za ścisłe i zgodne z niniejszą instrukcją używanie pojazdów mechanicznych oraz prowadzenie gospodarki materiałami pędnymi, smarami itp. czynię odpowiedzialnymi służbowo i materialnie wszystkich pracowników biura Oddziału Transportowego oraz taboru samochodowego.

§ 53

Obowiązek sumiennego wykonywania przepisów oraz oszczędnego gospodarowania powierzonym majątkiem skarbowym.

Wszyscy pracownicy Oddziału Transportowego (umysłowi i fizyczni) są zobowiązani wykonywać niniejsze przepisy dokładnie i sumiennie, mając zawsze na względzie dobro służby i dobro Skarbu. Gospodarować powierzonymi im inwentarzem, materiałami itp. oszczędnie i z najdalej posuniętą ostrożnością.

Wszyscy pracownicy Oddziału Transportowego winni zatym rozwijać inicjatywę i pomysłowość, zmierzającą do skutecznej realizacji tego postulatu.

§ 54

Zaznajomienie się z treścią instrukcji.

Każdy pracownik biurowy, warsztatowy i kierowca winien zaznajomić się z treścią niniejszej instrukcji, której jeden egzemplarz winien stale znajdować się w każdym samochodzie. Zapoznanie się z instrukcją o której mowa, każdy z pracowników Oddziału Transportowego potwierdza własnoręcznym podpisem na specjalnej liście pracowników Oddziału. Lista ta winna być przechowywana w Oddziale Transportowym w osobnej teczce.

IV. Postanowienia końcowe.

§ 55

Przyjmowanie i zwalnianie personelu taboru samochodowego.

Przyjmowanie i zwalnianie pracowników o jakich mowa w § 29 przeprowadzać należy tylko na wniosek wzgl. za zgodą Kierownika Oddziału Transportowego.

§ 56

Aprobata wszelkich spraw związanych z prowadzeniem taboru samochodowego.

Wszelkie sprawy związane z prowadzeniem Oddziału Transportowego aprobuje Kierownik tego Oddziału. Wszelkie natomiast sprawy wewnętrzne warsztatu samochodowego związane z należytym i sprawnym jego funkcjonowaniem — porządkuje bezpośrednio Kierownik garażu i jest za tenże odpowiedzialny bezpośrednio przed Kierownikiem Oddziału Transportowego.

§ 57

Przechowywanie akt dotyczących poszczególnych pojazdów mechanicznych.

Wszelkie akta, dotyczące poszczególnych pojazdów mechanicznych należy przechowywać w Oddziale Transportowym, przyczym powinny one zawierać wszelkie dane, dotyczące każdego pojazdu mechanicznego w szczególności markę, typ, numer rejestracyjny, numer silnika, numer podwozia oraz numer fabryczny każdej opony.

§ 58

Przepis o sposobie założenia ksiąg.

Wszystkie księgi o jakich mowa w niniejszej instrukcji winny być ponumerowane, przesznurowane i zaopatrzone pieczęcią lakową oraz podpisem Naczelnika Wydziału Budżetowo-Gospodarczego.

§ 59

Ubezpieczenie pojazdów mechanicznych.

Wszystkie pojazdy mechaniczne (osobowe i ciężarowe) winny być ubezpieczone od odpowiedzialności cywilnej w Powszechnym Zakładzie Ubezpieczeń Wzajemnych.

§ 60

Komisja fachowo-techniczna dla wydawania opinii.

Dla wydawania opinii fachowo-technicznych w sprawach:

1) nabycia i wprowadzenia pojazdu mechanicznego do ewidencji,
2) remontów kapitalnych (przed oddaniem do remontu i przed odbiorem z remontu) pojazdów mechanicznych,
3) periodycznego badania i ustalania stanu pojazdów mechanicznych,
4) badania i ustalania stanu pojazdu mechanicznego w tych przypadkach gdy pojazd zostaje kierowcy przekazany na stałe,
5) skreślenia pojazdu mechanicznego z ewidencji,
6) ustalania norm zużycia materiałów pędnych,

powołuję Komisję fachowo-techniczną w skład której wchodzą:

1) Kierownik Oddziału Transportowego, jako przewodniczący,
2) Kierownik Garażu Urzędu Wojewódzkiego,
3) monter silnikowy wzgl. podwoziowy,
4) delegat Oddziału gospodarczego Wydziału Budżetowo-Gospodarczego,
5) delegat Biura Kontroli Wojew. Rady Narodowej,
6) delegat Najwyższej Izby Kontroli, Delegatura w Katowicach.

§ 61

Postanowienia instrukcji niniejszej wchodzą w życie natychmiast.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszystkie przepisy wydane dotychczas w sprawach instrukcją tą uregulowanych.

Wojewoda:
wz. Dr Nantka-Namirski, Wicewojewoda

Wzór Nr 1

Książka inwentarzowa pojazdów mechanicznych

Numer ewidencji inw.	Nr książki poj. mech.	Marka	Typ	Numer silnika			Numer podwozia	Rodzaj pojazdu osobowy ciężarowy spec. motoc.	Nośność użytk. lub ilość miejsc	Numery rejestracyjne				Otrzymano			Wartość inwentarzowa
										stały	Zmiana			skąd	kiedy	za aktem	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

dalszy ciąg

Odpisy amortyzacyjne												Oddano			Uwagi
za czas	przebieg w km	kwota w zł	za czas	przebieg w km	kwota w zł	za czas	przebieg w km	kwota w zł	za czas	przebieg w km	kwota w zł	dokąd	kiedy	za aktem	
19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

URZĄD WOJEWÓDZKI ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
Wydział Budżetowo-Gospodarczy
Oględziny techniczne oraz ustalenie wartości
samochodu / motocykla ________________ marki ____________
Nr rejestracyjny ____________

Załącznik do wzoru Nr 1.

PROTOKÓŁ

spisany dnia ________________ 194__ r. w ________________
na podstawie reskryptu Ministerstwa Administracji Publicznej - Departament Organizacyjny - z dn. 26. II. 46 r. L. dz. I. O. Og. 1341/46. w sprawie inwentaryzacji samochodu / motocykla ________________ typ ________
marki ____________ Nr silnika ____________ Nr podwozia ____________ nośność użytkowa lub ilość miejsc ____________ Nr rejestracyjny ____________ (poprzedni Nr rejestr. ____________) otrzymany
(skąd) ________________
dnia ____________ za aktem ________________
własność (obecna) ________________
będąca (w użytku ________________

Obecni:

1. ________________
2. ________________
3. ________________
4. ________________

Komisja w powyższym składzie zbadała wyżej wymieniony pojazd mechaniczny i ustaliła jego nast. stan techniczny jakoteż wartość inwentarzową:

A — stan techniczny —

1. silniki: ________________
2. sprzęgło: ________________
3. skrzynka przekładniowa: ________________
4. wał kardanowy z przegubami: ________________
5. most tylny: ________________
6. oś przednia: ________________
7. mechanizm kierowniczy: ________________
8. mechanizm hamulców: ________________
9. zawieszenia: ________________
10. rama: ________________
11. koła: ________________
12. nadwozie: ________________
13. instalacja elektryczna: ________________
14. inne: ________________

B. — wartość inwentarzowa —
ocena przybliżona z września 1939 r. nowego pojazdu wyżej opisanego wynosiła zł ____________
Obecnie 10-cio krotna cena wynosi: zł ____________

W końcu Komisja stwierdziła, że ________________
____

Na tym protokół zakończono, przeczytano i podpisano.

Wyżej wymieniony pojazd mechaniczny został wpisany do książki inwentarzowej Urzędu Wojewódzkiego Śląsko-Dąbrowskiego pod poz. ____________

Katowice, dn. ____________ 194__ r.

____
(podpis urzędn. prowadzącego ks. inwentarzową)

Wzór Nr 2

STAN

samochodów w dniu .... 194 ... r.

L. p.	Marka	Nr rejestr.	Kierowca	Na chodzie		Nieczynny (powód)	Uwagi
				do dyspozycji	w drodze gdzie		
			osobowe				
			ciężarowe				

Podpis sprawdzającego nadzór nad taborem

....
(podpis czytelny)

Wzór Nr 3.

Wydział Budżetowo-Gospodarczy
Oddział Transportowy
w Katowicach

ZAMÓWIENIE

Zamawiam samochód osobowy - ciężarowy na dzień ———————— godz. ————
dla ———————— celem wyjazdu ————————
do ———————— w sprawie ————————
Pojazd ma stanąć (gdzie) ————————
Pojedzie ———— osób wzgl. ma być przewieziony ładunek ————————
na trasie ————————

Katowice, dnia ———————— 194 — r.

Naczelnik Wydziału (Kier. Urzędu)

————————

Zatwierdzam:
Katowice, dnia ————————

WOJEWODA
wz. (—) (Dr. Nantka-Namirski)
WICEWOJEWODA

Wzór Nr 4.

WYDZIAŁ BUDŻETOWO — GOSPODARCZY
Oddział Transportowy

Katowice, dnia ————————

POLECENIE WYJAZDU Nr ————

Ob. ————————
kierowca samochodowy

w/m

Dnia ———————— o godz. ———— polecam zajechać samochodem osobowym-ciężarowym marki ———————— Nr rej. ———— do ———————— ul. ———————— Nr d. ———— i odbyć podróż z Ob. ———————— przedstawicielem Wydziału Urzędu ———————— po trasie ————————
————————————————

Termin powrotu ————————

Kierownik Wydziału Transportowego

Wzór Nr 4a.

POŚWIADCZENIE WYKONANIA PRACY

Samochód otrzymałem dnia ———————— o godz. ———— i po odbyciu podróży po trasie ———————— łącznej długości ———————— km (stan licznika przed wyjazdem ———————— i po ukończeniu podróży ————————) zwolniłem kierowcę dnia ———————— o godz. ———— w ————————

Z samochodu osobowego korzystało ———————— delegowanych.
Samochodem ciężarowym przewieziono po trasie ————————
ładunek ———————— wagi ———————— kg

————————————————
wyraźny podpis korzystającego z samochodu.

UWAGA: niepotrzebne skreślić.

Wzór Nr 5

Ewidencja Druków
o charakterze dokumentów urzędowych
za czas
od ______________ do ______________

PRZYCHÓD

Nr bieżący	Data otrzymania	Od kogo otrzymano oraz powołanie daty i numeru pisma	Blankiety otrzymane	
			od nr do nr	Ilość
1	2	3	4	5

ROZCHÓD

Nr bieżący	Data wydania	Komu wydano	Blankiety wydane		Pokwitowanie odbierającego
			od nr do nr	Ilość	
6	7	8	9	10	11

Wzór Nr 6

RAPORT
w sprawie zakupu części do samochodów Urzędu Wojewódzkiego Śl.-Dąbr.

Wykonując polecenie utrzymania taboru samochodowego Urzędu Wojewódzkiego w stanie czynnym — zakupiłem dnia ______________ 1947 r. okazyjnie na wolnym rynku dla samochodu ______________ marki ______________ Nr rejestr. ______________, będącego w użyciu Urzędu Wojewódzkiego w celu utrzymania go w stanie — doprowadzenia go do stanu używalności,

L. p.	WYSZCZEGÓLNIENIE	Ilość	Cena jednost.	SUMA zł	SUMA gr

Za ogólną kwotę ______________

Słownie: ______________

Sprzedawca odmówił wystawienia rachunku od czego uzależnił sprzedaż, przy czym zażądał zapłaty gotówkowej.

____
(podpis)

Stwierdzam konieczność zakupu oraz, że cena uiszczona odpowiada obecnym cenom wolnorynkowym.

Katowice, dnia ______________

Kierownik Oddziału Transportowego

____

Akceptuję dokonanie zakupu i wydatkowanie kwoty ______________ zł

WOJEWODA:

Katowice, dnia ______________

Wice-Wojewoda:

____

Wzór Nr 7

Księga Magazynowa

Nazwa ....

Data	Od kogo otrzymano lub komu wydano	Cena	Przychód	Rozchód	Pozostałość	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
	Z przeniesienia					
	Do przeniesienia					

Nr ks. inwent. ______

Wzór nr 8

KSIĄŻKA EWIDENCYJNA

pojazdu mechanicznego

Marka ______ typ ______ rodzaj ______ Nr rejestr. ______

Nr silnika ______ Nr podwozia ______

Właściciel ______

Siedziba (adres) ______

Miejsce garaż. ______

pieczęć

______ ______

podpis kierownika garażu podpis kierownika oddziału

— 2 —

(vacat)

— 3 —

SPIS RZECZY

1. Charakterystyka pojazdu mechanicznego
2. Ewidencja wyposażenia pojazdu
3. „ narzędzi i akcesoriów pojazdu
4. Zmiany wyposażenia narzędzi i akcesoriów
5. Ewidencja gum
6. „ dętek
7. Naprawy i części (remont) uskutecznionych przez warsztaty obce
8. „ „ „ „ „ „ własne
9. Zamiana części i materiałów szybko zużywalnych (otrzym. z mag. własn.)
10. Miesięczne zestawienia kosztów utrzymania i pracy pojazdu
11. Rezultaty oględzin pojazdu
12. Przydział - zdanie - wzgl. wycofanie z ruchu - pojazdu
13. Zmiana obsady pojazdu.

— 4 —

CHARAKTERYSTYKA
pojazdu mechanicznego

marka ______ typ ______ *) rodzaj ______ przeznaczenie ______

I. Podwozie: model ______ numer ______ długość ramy ______ mm
ciężar własny ______ kg, nośność podwozia ______ kg, ______
napęd ______ przeguby ______
most tylny ______
osie: przednie { bez napędu / z napędem ______, tylne { bez napędu / z napędem ______, rozstaw osi ______ mm
zawieszenia ______, resory ______ przedn ______ tylne ______
amortyzatory: ______, przednie ______ tylne ______
obręcze: ______ wymiary { przedn. / tylne ______ wymiary gum { przednie / tylne ______
*) hamulce ______ *) złącz. do przyczepy ______
*) sprzęg przyczepowy ______ wysok. umoc. nad jezdnią ______ średn. św. ______ mm
kierownica ______ po stronie ______

Silnik ______ model ______ numer ______
cyl. ______ taktow. ______ średn. cyl. ______ mm
skok tłoka ______ mm. pojemn. cyl. w cm.^{3} ______ moc w KM. ______
norm. zuż. pal. na 100 km ______ litr. ______ rozrząd (napęd) ______
*) mat. pędny ______ pojemn. zbiornika ______ litr. poj. karteru ______
chłodzenie ______ olejenie ______ sprzęgło ______
skrzynka przekładniowa ______ biegi ______ w przód ______ tył
zapłon ______ wolt ______
rozruch ______ wolt ______
oświetlenie ______

*) osobowy, autobus, ciężarowy, ciągnik, specjalny, beczkowóz, trójkołowy osobowy, trójkołowy ciężarowy wzgl. półciężarowy, motocykl bez wózka, (solo), motocykl z wózkiem osob., motocykl z wózkiem cięż. — przy ciągnikach dopisać - kołowy, półgąsienicowy, drogowy, terenowy, wolno - szybko bieżny, zwykły, siodełkowy.
*) **Hamulec:** mechaniczny, powietrzny, próżniowy, hydrauliczny
*) czy posiada złącz do przyczepy: tak — nie.
*) sprzęg przyczepowy: wtyczkowy, zapadkowy, kulkowy.
*) materiał pędny: benzyna, olej, gaz, głowica żarowa, gaz drzewny, gaz węglowy, para, elektryczn., gaz diesla, gaz płynny, gaz wysokoprężny i inne.

— 5 —

II. Nadwozie: *) ______ kolor ______, błotniki (kolor) ______
drzwi ______ miejsc siedz. ______, stojących ______
wybicie ______ kolor ______
wymiary: długość ______ mm., szerokość ______ mm, wysok. ______ mm

***) osob-autobusu:** otwarty, kareta, kabriolet, z dachem przesuw. — rolowan., kabriolimuzyna,
ciężarowego: - skrzynia - otwarta, kryta, z budą płócienną na pałąkach stałych - ruchomych, platforma.

Data nabycia pojazdu ______ 19__ r.
Cena nabycia wzgl. szacunkowa ______ złotych
Ilość przejechanych km (w dniu nabycia) ______
Stopień zużycia w procentach (w dniu nabycia) ______

Uwagi:

— 6 —

Ewidencja wypo

Data zmiany	Magneto	Prądnica	Automat	Cewka (indukc.)	Kondensator	Dystrybutor (rozdziel. zapłonu)	Bateria (akumulator)	Rozrusznik (starter)	Dynamo - starter	Reflektory (przednie)	Reflektory (boczne)	Lampa przednia	Lampa tylna	Lampa „Stop"	Lampa na desce rozdz.	Lampa sufitowa	Kierunkowskaz	Wycieraczka szyby	Ogrzewacz szyby	Szybkościomierz z licznikiem km	Amperomierz	Manometr	Wskaźnik paliwa i temper. wody	Bezpieczniki	Świece	Żarówki	Sygnał elektryczny	Sygnał powietrzny	Karburator	Mamka (aparat zasycający)	Filtr paliwa	Filtr powietrzny	Filtr olejowy	Pompka paliwa	Pompka wstrzyk. paliwa	Pompka olejowa	Pompka wodna	Chłodnica	Wentylator	Pasek do wentylatora	Tłumik	Kierownica	Koła	Obręcze	Amortyzatory	Zderzaki	Urządzenie wyciągowe	Pompka mot. do pneum.	Pałąki budy nadwozia	Buda brezentowa	Sznur do brezentu budy	Uchwyt kół zapasowych	Uchw. do zamoc. narzędzi
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54
Do przen.																																																					

sażenia pojazdu

— 7 — (8, 9, 10, 11, 12, 13)

Siedzenia	Pokrowce na siedzenia	Lusterko wsteczne	Wazonik na kwiaty	Popielniki	Zapalniki	Aparat radiowy	Ogrzewacz wewn. wozu	Kluczyk do zapłonu	Kluczyk do drzwi	Kluczyk do schowka	Dywanik na podłogę	Firanki do okien																										UWAGI
55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93

— 14 —

Ewidencja narzędzi

Data zmiany	Klucze koronkowe	Klucze płaskie	Klucze nasadowe	Klucze specjalne	Klucz rozsuwalny	Klucz storcowy	Klucz do czapeczek kół	Klucz do lewarka			Śrubokręt mały	Śrubokręt duży	Młotek stalowy	Młotek drewniany		Pilnik	Przecinak	Przebijak	Szczypce uniwersalne	Obcęgi	Smarownica (tłocznica)	Pompka ręczna do pneum.	Ciśnieniomierz pneum.	Ściągacz kół	Łyżka do pneum.	Korba rozruch. silnika	Korba do kół	Podnośnik (lewarek)	Bańka na benzynę	Bańka na wodę	Bańka na olej	Kłódka z kluczem	Aparat wulkanizacyjny	Lampa przenośna elektr.	Latarka elektr. kieszonk.	Lina holownicza	Łańcuch holowniczy	Łańcuch przeciwśl.	Paski do umocowania	Płachta brezentowa	Pokrowiec na chłodnicę	Pokrow. na maskę silnik.	Żarówki
Do przen.																																											

i akcesoriów pojazdu — 15 — (16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23)

Skrzynka na zap. bezp.	Skrzynka na zap. świec.	Skrzynka na narzędzie	Torba na narzędzie	Wężyk gum. do spusz. pal.	Wężyk z końc. do hamul.	Skórka zamszowa	Szczotka do mycia	Szczotka do czyszczenia	Koce	Lejek	Taśma izolacyjna			Łopata	Piła — piłka	Siekiera	Toporek															U W A G I

— 24 — (25—40 włącznie)

Zmiany wyposażenia narzędzi i akcesoriów pojazdu (ujętych w książce ewidencyjnej)

L. p.	Data	Wyszczególnienie przedmiotu	Powód zmiany	Liczba protokołu	Skreślono z księgi ewidencyjnej		Zaprzychodowano w		Uwagi
					str.	poz.	ks. magaz. nr str. poz.	ks. mat. zużytych nr str. poz.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

— 41 — (42, 43)

Ewidencja opon

L. p.	Rozmiar	Marka	Nr fabryczny	Otrzymano				Stan *)	Zwrócono				Uwagi
				skąd	Przeniesiono z księgi ewidencyjnej						zaprzychodowano do ks. mag. mat.		
					data	strona	pozycja		Data	Stan	zdatnych do użytku nr str. poz.	zużytych nr str. poz.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*) a) — nowe; b) — zdatne do użytku; c) szmelc.

— 44 — (45, 46)

Ewidencja dętek

L. p.	Rozmiar	Marka	Nr fabryczny	Otrzymano				Stan *)	Zwrócono				Uwagi
				skąd	Przeniesiono z księgi ewidencyjnej				Data	Stan	zaprzychodowano do ks. mag. mat.		
					data	strona	pozycja				zdatnych do użytku nr. str. pos.	zużytych nr str. poz.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

*) a) — nowe; b) zdatne do użytku; c) szmelc.

— 47 — (48–62 włącznie)

Naprawy i części (remont): uskutecznionych przez warsztaty obce

L. p.	Nr zamówienia	Data		Gdzie uskuteczniono naprawę wzgl. dostawca	Rodzaj naprawy wzgl. dostarczony materiał	Koszta robocizny, materiał
		przekazania	odbioru			
1	2	3	4	5	6	7
					do przeniesienia	

— 63 — (64—72 włącznie)

Naprawy (remont): uskutecznionych przez warsztaty własne (garaże)

L. p.	Data		OPIS REMONTU	Nr karty pracy	Ilość przepracowanych godzin				Należność za 1 godzinę nadliczbową		Razem	
					zwykłych		nadliczbowych					
	rozpoczęcia	ukończenia			monter.	pomocn.	monter.	pomocn.	monter.	pomocn.	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
			do przeniesienia									

— 73 — (74—103 włącznie)

Zamiana części i materiałów szybko zużywalnych (otrzymanych z magazynu własnego)

L. p.	Data otrzymania	Wyszczególnienie	Przeniesiono z książki magazynowej			Uwzględniono w ewidencji szczegółowej		Ilość	Cena jednostkowa		Ogólna wartość	
			nr	str	poz.	str.	poz.		zł	gr	zł.	gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	
							do przeniesienia					

— 104 —

MIESIĘCZNE ZESTAWIENIE KOSZTÓW

L. p.	Czasokres		Miesięczne: zestawienie dokonanych wyjazdów oraz zużytych materiałów pędnych (vide książka pracy pojazdu)																									Warsztaty obce miesięczne koszta za naprawy i części (remont)		
			Statystyka ruchu. Ilość dni			Stan licznika z ostatniego dnia każdego miesiąca	Ilość przejechanych km	Benzyna			Olej gaz.			Olej silnik.			Smar						Przeciętne zużycie paliwa na 100 km	vide		
								Ilość	Koszt		Ilość	Koszt		Ilość	Koszt		Ilość	Koszt		Ilość	Koszt					
	miesiąc	rok	jazdy	postoju	napraw			litr	zł	gr	litr	zł	gr	kg	zł	gr	kg	zł	gr		zł	gr		str.	zł	gr
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		11	12		13	14		15	16		17	18		19	20	21	

— 105 — (106, 107–108, 109)

UTRZYMANIA I PRACY POJAZDU

Warsztat własny miesięczne wynagrodzenie za remonty przeprowadzone w godzinach nadliczbowych			Magazyn własny miesięczne koszta zakupionych i wydanych części wymiennych i materiałów			Obsługa pojazdu miesięczne				KOSZTA garażowania w czasie podróży służbowej i inne wydatki nie przewidziane		RAZEM koszty utrzymania (suma rubryk w zł)		UWAGI
vide			vide			pobory		diety i koszta noclegu						
str.	zł	gr	str.	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	zł	gr	
22	23		24	25		26		27		28		29		30

— 110 — (111, 112, 113, 114)

REZULTATY OGLĘDZIN POJAZDU

L. p.	Data	Liczba protokołu	Rodzaj oględzin i stan licznika	Wyszczególnienie niedomagań	Podpisy komisji lub ekspert.	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7

— 115 —

PRZYDZIAŁ — ZDANIE — WZGL. WYCOFANIE Z RUCHU POJAZDU

L. p.	Data	Dostawca wzgl. odbiorca	Nr rozporządzenia	Nr protokołu	CENA		Stan licznika	UWAGI
					zł	gr		
1	2	3	4	5	6		7	8

— 116 — (117)

ZMIANA OBSADY POJAZDU

L. p.	Data objęcia pojazdu	Kierowca odpowiedzialny za samochód		Nr protokołu	Stan licznika	Data zdania	Podpisy		Uwagi
		Nazwisko i imię	Adres				zdającego	odbierającego	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Wzór nr 9

Ewidencja wyjazdów prywatnych samochodem osobowym / ciężarowym

Data wyjazdu	Nr rozk. wyjazdu	Wyszczególnienie jazdy jaki samochód, trasa, ładunek, kto dał zlecenie, warunki opłaty	Ilość przej. km	Zużyto		Diety i koszty noc-leg. obsługi wozu	Należność za użycie wozu	Razem	Data i Nr rach.	Wpłacono do kasy			Uwagi
				benzyny l.	oliwy l.					data	dowód nr	kwota	

URZĄD WOJEWÓDZKI ŚLĄSKO-DĄBROWSKI Wzór nr 10

Wydział Budżetowo-Gospodarczy Katowice, dnia .... 194.... r.

N. BG. .... Ob. ....

w ....

Na podstawie zezwolenia Wojewody z dnia ....

Nr. .... Urząd Wojewódzki oddał do prywatnego użytku Obywatela (tamt. Urzędu, Organizacja) samochód osobowy (ciężarowy) Nr. rejestr. ....

Według danych z polecenia wyjazdu praca samochodu na trasie jazdy odbytej w dniu .... z .... do .... i z powrotem do .... wynosiła .... km przy użyciu kg .... benzyny oraz kg .... smarów

kosztem .... zl

pobory " .... "

diety obsługi .... "

amortyzacja wozu razem .... zl

Kwotę tę należy wpłacić bezzwłocznie do Kasy I. Urzędu Skarbowego w Katowicach, deklarując ją na wznowienie kredytu budżetu Min. Adm. Publ. dz. II. § 4a przedłożyć do wglądu Oddziałowi i Transportowemu.

Za Wojewodę:
(Kierownik Oddziału Transportowego)

Wzór Nr 11

Magazyn przyjmie Nr ....

Od ____________

Rach. ________ z dnia ________ 194____ Nr ________

1. ________ Poz. Inw. ________
2. ________ " " ________
3. ________ " " ________
4. ________ " " ________
5. ________ " " ________

Katowice, dnia ________ 194___ r.

Kierownik Oddziału Transportowego

zdał: odebrał:

Magazynier:

Wzór Nr 12

MAGAZYN WYDAŁ ____________

Samochód osobowy — ciężarowy ____________

Marka ________ Nr rejestracyjny ________

1. benzyny ________ litr. Inw. ________
2. oliwy ________ " " ________
3. towotu ________ kg " ________
4. hydrolu ________ litr. " ________

Katowice, dnia ________ 194___ r.

wydał: odebrał:

magazynier: kierowca:

Wzór nr 13

Sprawozdanie ogólne o stanie materiałów pędnych i smarów za miesiąc .... 19..... r.

L. p.	Wyszczególnienie	Benzyna ilość w litr.			Ropa ilość w litr.			Oliwa ilość w kg			Smar ilość w kg			Węgiel drz. ilość w kg			Drzewo ilość w metr³		
		P.	R.	S.	P.	R.	S.	P.	R.	S.	P.	R.	S.	P.	R.	S.	P.	R.	S.
	Pozostałość z m-ca																		
	otrzymano																		
	razem																		
	wydano w miesiącu																		
	pozostaje na miesiąc																		

Stan licznika pompki benzynowej na dzień ....

.... księgowy

.... magazynier

.... kierownik garażu

Wzór nr 13a

SPRAWOZDANIE SZCZEGÓŁOWE

pracy i zużycia materiałów pędnych przez poszczególne pojazdy mechaniczne

w mies. .... 194.....

L. p.	Rodzaj pojazdu	Marka	Nr. rej.	Pobrano						Przejech.	Przec. zużycie na 100 km	Czas pracy		Nazwisko kierowcy
				Benzyna	Oliwa	Ropa	Smar	Węg. drzewny	drzewo	km		data	godz.	

Za zgodność zestawienia ze stanem faktycznym

Katowice, dnia .... 1947 r.

Kierownik Oddziału Transportowego:

księgowy:

magazynier:

kierownik garażu:

Wzór Nr 14.

Samochód ____
Nr rejestr. ____
Nr silnika ____
Nr podwozia ____
Rodzaj karoserii ____
Wymiary opon ____
Tonaż ____
Rodzaj napędu ____

Obsługa wozu

L. p.	Nazwisko i imię Kierowcy lub pomocnika	Charakter	Aktualny adres	Uwagi

Książka samochodowa

L. p. zapisu	Nr rozkazu wyjazdu	Data wyjazdu lub pobrania materiałów pędnych			Powrót			Samochód wydano do dyspozycji	Rodzaj i ilość przewiezionego ładunku
		Dzień miesiąc	Godzina	Stan licznika	Dzień miesiąc	Godzina	Stan licznika		
z przeniesienia									
do przeniesienia									

Odbyta trasa podać miejscowość	Przebyto km	Pobrano materiałów pędnych			Pobrano oliwy	Uwagi Przeszkody w czasie podróży, dokonane remonty i zakupy w czasie podróży	Podpis szofera w czasie przeszkód w czasie podróży również pasażera
		w	w	w			

Pobrany hydrolit i kwas do akumulatorów

Data	hydrolit	kwas	podpis szofera	Data	hydrolit	kwas	podpis szofera

Wzór Nr 15

Katowice, dnia . . . . 194 . .

Ob.
Kierownik Garażu
w miejscu

ZAPOTRZEBOWANIE DO MAGAZYNU

części potrzebnych do remontu pojazdu.

Samochód .... Marka ....
Silnik Nr .... Podwozia Nr ....
Rejestr. Nr ....

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

wydać:
Kierownik Garażu — Kierowca

GARAŻ URZĘDU WOJ. ŚLĄSKO-DĄBROWSKIEGO

Wzór Nr 16

Nr . . . .
Dot.: samoch. ....
marki ....
nr. rejestr. ....

Kierowca:

....

Aprobuję z uwzględnieniem moich poprawek

....
Kierownik Oddziału

zakupiony materiał został
wciągnięty do ks. mat. ....
pod poz. ....

....
podpis

ZAPOTRZEBOWANIE
na dokonanie — kupna — naprawy — gen. remontu —

....
(rodzaje przedmiotu)

Który(e) wymaga(ją) ....

....

....

Uszkodzenie powstało na skutek — normalnego zużycia, — wypadku ....
Dostawę wzgl. naprawę może uskutecznić
F-a. .... w .... ul. ....

....
(Kierownik garażu)

URZĄD WOJEWÓDZKI ŚLĄSKO-DĄBROWSKI
— Oddział Transportowy —
Nr . . . .

KONCEPT

Katowice, dnia . . . . 194 . . .

PT.
....
w ....
ul. .... nr. ....

Urząd Wojewódzki prosi o ....

....

samochodu .... marki .... Nr. rej. ....

Należytość zostanie uiszczona po otrzymaniu podpisanego rachunku (w 2 egzemplarzach) z powołaniem się na numer i datę niniejszego zlecenia.

Za Wojewodę:
Kierownik Oddziału

Wzór Nr 17

Nr. .... książki raportu garażu.

— formularz — A —
(wypełnić tylko gdy nastały szkody własne)

R A P O R T

o uszkodzeniu — zdefektowaniu — pojazdu mechanicznego Urzędu Wojewódzkiego Śląsko-Dąbrowskiego.

1 Dnia .... 194.......... r., o godz. .... w miejscowości ....
na szosie — drodze — ulicy, na kilometrze .... obok ....
stojąc przy .... będąc w przejeździe ....
jadąc z szybkością .... km/godz. w kierunku do ....
(z) samochodem .... marki .... nr. rej. ....
z polecenia .... z(kim) ....
za rozkazem wyjazd. nr. .... zgubiłem — skradziono — (z)wyżej wymieniony(ego) pojazd(u) mechaniczny(ego) uległ uszkodzeniu — zdefektowaniu — mianowicie:

....

....

na skutek ....

....

II. Szkic sytuacyjny:

Rodzaj drogi: szuter, kostka, asfalt, beton ....
Stan nawierzchni: sucho, mokro, śnieg, gołoledź ....
Stan pogody: słoneczna, deszczowa, mgła, mróz, śnieżyca ....
(niestosowne skreślić)

III. Świadkami powyższego byli: ....
(pasażerowie wzgl. inni świadk.) ....
....
krótkie oświadczenie świadków): ....
....
....

IV. Uszkodzony pojazd został — naprawiony przez ....
— odstawiony — pozostawiony — w ....
za pomocą holowania samochodem ....
siły własnej do miejsca garażowania w ....
dnia .... 194..... r. o godz. .... -tej.
....
(podpis kierowcy)

V. Uwagi kierownika garażu: ....
....
....
....
(podpis)

VI. Decyzja organu nadzorczego: ....
....
....

Wzór 18

ZAWIADOMIENIE NATYCHMIASTOWE
o nieszczęśliwym wypadku, katastrofie lub uszkodzeniu.

Marka pojazdu .... Nr. rejestrac. ....
Nr. silnika .... Nr. podwozia ....
Data wypadku ....
Cel podróży, z czyjego zarządzenia: ....
Nazwisko kierowcy: ....
Nr. i data prawa jazdy ....
Czy posiadał kierowca jakiekolwiek przewinienia dyscyplinarne poprzednio: ....
Przyczyna i charakter wypadku ....
Opis uszkodzeń pojazdu: ....
Skutki katastrofy: (zabici i ranni) ....
Uzupełniające wiadomości: ....
Wydane zarządzenia: ....
Data .... 194..... r. ....
(podpis czytelny)

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

ZGUBIONE DOKUMENTY.

Unieważnia się zgubioną legitymację służbową nr G-174a, wystawioną przez Urząd Wojewódzki Śląsko-Dąbrowski, Katowice, na nazwisko Groszka Maria — str. rejestrator. 282

Unieważnia się zgubioną kartę rejestracyjną samochodu osobowego marki „D. K. W.“ nr. rejestr. A-69695, nr silnika 935867, nr podwozia 2160 wystawioną przez Okręgowy Urząd Samochodowy w Katowicach, na Państwowe Zakłady Pluszów i Dywanów w Kietrzu. 279

Unieważnia się skradzioną legitymację służbową Zaczka Stanisława, nr 19a, wystawioną przez Urząd Wojewódzki Śląsko-Dąbrowski. 280

Unieważnia się skradzioną legitymację pocztową nr 1239 na nazwisko Adamiec Monika, Mazanowice, pow. Bielsko. 274

Unieważnia się skradzioną legitymację służbową nr 1 wystawioną przez Zarząd Gminny — Włodowice, legitymację uprawniającą do zniżki kolejowej, nr 245, wystawioną przez Wydział Powiatowy w Zawierciu, „Kennkartę“ wydaną przez władze okupacyjne, dowód zarejestrowania i ujawnienia, na nazwisko Nawara Konstanty, Włodowice. 275

RED. I ADMIN.: Urz. Woj. Śl.-D., ul. Jagiellońska 25 I. p. red.-pok. 250, tel, 120 i 374 Adm pok. 345, tel. 348. *ZA REDAKCJĘ: Dr Piotr Batowski.*

PRENUMERATA roczna 1200,— zł Prenumerata powinna być opłacana w dwóch ratach półrocznych po 600.— zł w miesiącach styczniu i lipcu. Reklamacje z powodu nieotrzymania poszczególnych numerów Śląsko-Dąbrowskiego Dziennika Wojewódzkiego należy wnosić do właściwych urzędów pocztowych lub Administracji niezwłocznie po otrzymaniu następnego kolejnego numeru; późniejsze reklamacje będą uwzględniane tylko po uiszczeniu ceny reklamowanego numeru. Cena numeru pojedynczego jest zależna od objętości numeru.

CENY OGŁOSZEŃ: Za 1 mm szpalty redakcyjnej szerok. 82 mm 10.— zł. druk borgis lub petyt. Tabelaryczne i cyfrowe za 1 mm szpalty 50% więcej. O zagubionych dokumentach za wyraz 10,— zł. Ogłoszenia drukuje się po uiszczeniu całkowitej należności przy zamówieniu. Za terminowy druk ogłoszeń wydawnictwo nie odpowiada. Rekopisów nie zwraca się.
Wszelkie należności z tytułu prenumeraty i opłat za ogłoszenia uiszczać należy wyłącznie za pośrednictwem Pocztowej Kasy Oszczędności Oddział w Katowicach na konto czekowe Nr III-4121. Do inkasa należności nikt nie jest upoważniony. Cena 50,— zł.

Tłoczono w Drukarni Państwowej Nr 1. (dawn. Drukarnia Urzędu Wojew. Śląsko-Dąbrowskiego). Katowice. Francuska 33, w podw., tel. 327-54
R - 26 218